

Tema 6. Herramientas CASE: Herramientas CASE. AD/Cycle. Campo de aplicación. Implementación. Utilidades. Direcciones actuales. Beneficios. Herramientas de ayudas a la programación en el área del AS/400.

Tema 7. Programación de sistemas: Sistemas Operativos. Interfaces usuarios. Automatización y control de procesos. Herramientas para la personalización del entorno. Lenguajes de alto y bajo nivel. Multitarea. Multiusuario Control de Seguridad.

Tema 8. Periféricos. Periféricos. Conexión de pantallas e impresoras. Instalación de PC's. Unidades de control. Descripción de dispositivos. Línea y direcciones en el sistema. Mantenimiento y Control de dispositivos.

Tema 9. Comunicaciones. Comunicaciones. Protocolos asíncronos. BSC, SDI. Hardware de comunicaciones para el AS400. Software de comunicaciones para el AS400. Implicaciones de las comunicaciones en la seguridad del sistema. Costos.

Tema 10. Programas productos. Programas productos. Lenguaje de consulta estructurada (SQL). Ofivisión 400. Agenda. Correo. Documentos y carpetas. Proceso de Textos. Directorios. Seguridad.

Tema 11. Planificación física del CPD: Planificación física del CPD. Seguridad de acceso. Seguridad de la información. Sala de ordenadores. Sistema de alimentación ininterrumpida. (SAI). Control de la temperatura. Humedad. Ruidos. Sistema de detección y extinción de incendios. Salas de control. Cableado de datos y telefonía. Distribución de terminales. Edificios inteligentes.

Tema 12. Presente y futuro de la informática: Inteligencia artificial. Sistemas expertos. Robótica. Automatización de procesos. Diseño Asistido. Autoedición. Reconocimiento de voz. Imagen. Integración de sistema. Técnicas de simulación. Nuevas tecnologías en la Informática.

Tema 13. El Centro de proceso de datos dentro de la empresa. El Centro de Proceso de Datos. Organización y evolución. Personal y funciones. El departamento de informática dentro del esquema organizativo de la empresa. Control de procesos. Ventajas e inconvenientes de la división de funciones. Especialización. Formación. Rentabilidad.

Tema 14. La Informática en la Administración. Objetivos. Requerimientos. Estrategias de la implantación. Automatización de los expedientes administrativos. Integración informática de los procesos típicamente administrativos. Transmisión de información (documentos y datos).

Tema 16. Ordenadores personales: Ordenadores personales. Componentes. Memoria principal. Memoria virtual. Unidad de Control. Unidad aritmética/lógica. Fundamentos de microprocesadores. Tipos. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura ASA, EISA, MICRO-CHANNEL.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Huelva, 25 de agosto de 1994.- El Secretario, Manuel Batañero Romero, El Alcalde Acctal. Juan Vázquez Pavón.

EDICTO.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 1994, adoptó acuerdo de aprobar las bases de la convocatoria que más abajo se indican, con arreglo a las siguientes:

I. Normas Generales

Primero: Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad mediante el turno de Concurso-Oposición Libre de una plaza de Programador. Área de Desarrollo, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, grupo de clasificación «D», según el artículo 25 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto y dimanantes de la Oferta de Empleo Público correspondiente a los ejercicios 1990/91.

II. Requisitos de los aspirantes.

Segunda: Para tomar parte en la Oposición Libre será necesario:

- Ser español/a.
- Tener 18 años de edad y no haber cumplido 55.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

d) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Tercera: Los requisitos establecidos por esta base II deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarto: Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente la hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III. Presentación de instancias.

Quinta: Las instancias manifestando que se reúnen los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y a ser posible en el modelo oficial existente en este Ayuntamiento.

Sexta: El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 600 pesetas en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono.

IV. Admisión de aspirantes.

Séptima: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

V. Tribunal calificador.

Octava: El Tribunal, de conformidad con lo previsto en los apartados e) y f) del artículo 4º del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, de reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, quedará compuesto de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o miembro de lo mismo en quien delegue.

Vocales: Un representante designado por la Comunidad Autónoma.

El Director o Jefe del respectivo servicio o en su defecto un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.

Un funcionario de la Corporación, designado por la Junta de Personal o miembro de ésta, que esté en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, en base al cual al menos la mitad más uno de sus miembros deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para

el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente; teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las Bases.

Los miembros que lo constituyen serán los mismos actúen en la calificación de las distintas pruebas o ejercicios, sin que puedan ser sustituidos por los respectivos suplentes.

En caso de que no se halle presente el Presidente del Tribunal o su suplente, asumirá las funciones del Presidente el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste y de su suplente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y, que a juicio del Tribunal, no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal responsable en este proceso selectivo no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. A estos efectos se considerarán aprobados sólo y exclusivamente los que han superado todas las pruebas realizadas y obtengan mayor puntuación hasta completar el número de plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a la percepción de «asistencias», en la forma y cuantía señalada por la normativa vigente.

Del mismo modo tanto los colaboradores, asesores, coadyuvantes en materias tanto organizativas como administrativas en el proceso, tendrán derecho a la percepción de «asistencias» en la forma y cuantía señaladas por dicha normativa.

A estos efectos los componentes del Tribunal en esta convocatoria están clasificados en la categoría tercera.

En las pruebas en que se considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores en la materia de que se trate.

VI. Actuación de los aspirantes.

Novena: El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará por la letra «L» que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

VII. Comienzo de las Pruebas

Décima: No podrán dar comienzo las pruebas hasta haber transcurrido, al menos, dos meses desde la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de Edictos de la Corporación, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y un máximo de veinte días.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido por tanto de las pruebas.

Al efecto el Tribunal podrá en todo momento requerir a los

opositores para que se identifiquen debidamente a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro medio de identificación suficiente a criterio del Tribunal.

VIII. Sistema de selección y calificación.

Décimo Primera: El procedimiento de selección constará de dos partes:

- A) Concurso.
- B) Oposición

A) Fase de concurso:

Se valorarán por el Tribunal los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el anexo I.

Esta fase de concurso no será en ningún caso eliminatoria y deberá haber finalizado al menos cuarenta y ocho horas antes del inicio de la fase de oposición.

Los puntos obtenidos en esta fase, no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase Oposición.

B) Fase de oposición:

Los ejercicios, tanto teóricos como prácticos, recogidos como anexo II, tendrán carácter eliminatorios, se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. El psicotécnico se calificará como apto o no apto.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva. Al efecto queda facultado el Tribunal para decidir la exclusión de aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados a la que se añadirá la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitiva.

IX. Puntuación y propuesta de selección.

Décimo Segunda: Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación.

Seguidamente el Tribunal elevará dicho relación junto con la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación.

Las Resoluciones del Tribunal tendrán carácter vinculante para la Administración Municipal sin perjuicio de que ésta, en su caso, proceda a su revisión conforme a lo establecido en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

X. Presentación de documentos.

Décimo Tercera: Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la Base II de la convocatoria, en la siguiente forma:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsación) del título exigido.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

Al efecto los aspirantes propuestos serán sometidos a reconocimiento médico por el servicio de Inspección Médica de este Ayuntamiento, quien lo extenderá, siendo el resultado del mismo vinculante para la toma de posesión.

d) Declaración Jurada o Promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administra-

ción Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas:

e) Declaración Jurada o Promesa donde se haga constar que en el momento de la toma de posesión no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

XI. Nombramiento y toma de posesión.

Décimo Cuarta: Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, procederá a nombrar funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al en que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, quedarán en situación de cesantes con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferida.

XII. Recursos.

Décimo Quinta: La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I- A) BAREMO-CONCURSO

Méritos Académicos

Otra titulación del mismo grado académico en el mismo Area de conocimiento evidente con la plaza convocada 2,00 puntos

Méritos Profesionales

Servicios prestados

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puestos de igual o similar naturaleza al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente 0,05 puntos

Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por Organismos Oficiales.

De 15 a 40 horas de duración	0,10 puntos
De 41 a 70 horas de duración	0,20 puntos
De 71 a 100 horas de duración	0,25 puntos
De 101 a 200 horas de duración	0,50 puntos
De 200 horas en adelante	1,00 puntos

No serán valorados aquellos cursos cuya duración sea inferior a 15 horas o que no se justifique su duración.

Al efecto el máximo de puntas que puede atorgar el Tribunal tendrá la siguiente distribución por apartados del Baremo:

Méritos Académicos	2,00 puntos
Méritos Profesionales	4,00 puntos
Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas	1,00 punto

ANEXO II-B) FASE DE OPOSICION

Primer ejercicio: Psicotécnico, que consistirá en una batería de preguntas informáticas, durante el tiempo que decida el Tribunal.

Segundo ejercicio: Supuesto práctico, que consistirá en el desarrollo de un programa informático en lenguaje RPG.

Al efecto cada miembro integrante en el referido Tribunal queda facultado para proponer el referido supuesto. Entre el número de supuestos propuestos por el Tribunal se verificará un sorteo a fin de extraer el que deban desarrollar los aspirantes.

Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante 45 minutos como máximo, un tema sacado a la suerte, de los incluidos en el apartado «A» del temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria. La lectura del ejercicio por los aspirantes será obligatoria y pública, salvo causas de fuerza mayor previa justificación, en cuyo caso, será leído por el Tribunal.

Cuarto ejercicio: Consistirá en desarrollar, por escrito durante 90 minutos como máximo, dos temas sacados a la suerte, de los incluidos en el apartado «B» del temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria. La lectura del ejercicio por los aspirantes será obligatoria y pública, salvo causas de fuerza mayor previa justificación, en cuyo caso, será leído por el Tribunal.

Apartado A) Materias Comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

Tema 2. El Municipio. Organización y competencias municipales.

Tema 3. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

Tema 4. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Concepto, clases y caracteres.

Apartado B) Materias Específicas

Tema 1. Lenguaje de programación. Conceptos básicos. Tipos. Lenguaje de alto y bajo nivel. Evolución de los lenguajes. Distintas generaciones de lenguajes. Concepto de programa. Programa fuente y objeto. Compiladores e intérpretes.

Tema 2. Elementos de programación. Secuencia de ejecución de un programa. Elementos más usuales. Bifurcaciones. Contadores. Acumuladores. Subrutinas. Bucles. Inicialización. Invocación o otros programas.

Tema 3. Programación RPGIII y RPG400. Programación estructurada. Hojas de Codificación. Tipos y Utilización. Secuencia. Programación estructurada. Técnicas. Modularidad. Conexión entre módulos. Uso de las subrutinas internas. Sentencias del RPGIII y RPG400 para la programación estructurada. Ventajas.

Tema 4. Programación enfocada al usuario. Necesidad. Centralización y descentralización de trabajos. Ayudas en línea. Utilidades del usuario: Estandarización. Formación. Documentación para el usuario. Participación del usuario en el análisis. Delimitación de responsabilidades.

Tema 5. Herramientas para el desarrollo de programas. Necesidad. Ventajas. Ciclo de vida de las aplicaciones. Tendencias actuales. Herramientas de programación del AS400: SEU, SDA, RLU, PDM. Herramientas CASE, AD/CICLE; Herramientas CASE actuales: SYNOM, ADP400, GENESIS V... etc.

Tema 6. Conceptos generales de ficheros: Definición. Tipos. Unidades de información. Campos. Tipos de campos. Registros. Organización de ficheros: Secuencias de clasificación. Campos de clave. Tratamiento de ficheros en RPGIII y RPG400. Ficheros controlados en Cálculo. Posicionamiento. Tipos de acceso. operaciones RPG para el tratamiento de ficheros. Descripción de las operaciones.

Tema 7. Bases de datos relacionales: Definición. Ventajas e inconvenientes: Evolución de las Bases de Datos. Tipos. Recuperación de la Base de Datos. Bases de Datos compartidas. Normalización. Diccionario de Datos. Sistema de gestión de la Base de Datos del AS400. Ficheros Físicos. Ficheros Lógicos. Lógicos de unión, vías de acceso. Ficheros de Referencia de campos. Herramientas para el diseño y gestión de la Base de Datos del AS400: IDDU, DDS, SQL, DFU, GRY... etc.

Tema 8. Lenguaje de control: Definición. Programación en Lenguaje de Control. Funciones básicas recuperación de valores del sistema. Conceptos básicos de gestión de trabajos. Alteraciones temporales. Control de ejecución de programas. Flujo de control de programas. Transferencia de parámetros.

Tema 9. Análisis de Aplicaciones Informáticas: Etapas. Análisis funcional. análisis orgánico. Documentación. Cálculos de tiempos. Cálculos de costes. Plan Informático. Normalización y Estandarización.

Tema 10. Seguridad en la Programación: conceptos generales de Seguridad. Importancia de la seguridad en la programación. Medidas. Diferencia entre la seguridad de aplicaciones en desarrollo y aplicaciones en explotación. Pruebas y depuración de programas. Seguridad de datos. Uso de bibliotecas puentes. autorización sobre objetos. Planificación de la revisión de aplicaciones en explotación. Importancia de la documentación.

Tema 11. Periféricos: Periféricos. Conexión de pantallas e impresoras. Instalación de PC,s. Unidades de control. Descripción de dispositivos. Línea y direcciones en el sistema. Mantenimiento y Control de dispositivos.

Tema 12. Comunicaciones: Comunicaciones. Protocolos asíncronos. BSC.SDL. Componentes de una red. Conexiones de comunicaciones. Hardware de comunicaciones para el AS400. Software de comunicaciones para el AS400. Implicaciones de las comunicaciones en la seguridad del sistema. Costos.

Tema 13: Comunicaciones de Datos: Introducción a las comunicaciones de datos. Instalación del soporte PC en el sistema AS400. Instalación del soporte PC AS400 en los PC,s. Utilización de carpetas compartidas. Utilización de Impresoras con el soporte PC AS400. Utilización del organizador del soporte PC AS400.

Tema 14. Programas Productos: Programas Productos. Lenguaje de consulta estructuras (SQL), Ofvisión 400. Agenda. Correo. Documentos y carpetas. Proceso de Textos. Directorios. Seguridad.

Tema 15. El uso de la Informática: El Informe Laroque. La Informática y las libertades colectivas e individuales. Posibles soluciones. Punto de vista español. La defensa de la intimidad. Leyes: Suecia (Ley de protección de datos/73). Estados Unidos (Privacy Act). Noruega (Ley 1978). Austria (Ley Federal).

Tema 16. Planificación Física del CPD: planificación física del CPD. Seguridad de acceso. Seguridad de la información. Salo de ordenadores. Sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI). control de la temperatura. Humedad. Ruidos. sistema de detección y extinción de incendios. Salas de control. Cableado de datos y telefonía. Distribución de terminales. Edificios inteligentes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Huelva, 25 de agosto de 1994.- El Secretario, Manuel Batanero Romero, El Alcalde Acctal. Juan Vázquez Paván.

EDICTO.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 1994, adoptó acuerdo de aprobar las bases de la convocatoria que más abajo se indican, con arreglo a las siguientes:

I. Normas Generales

Primera: Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad mediante el turno de Concurso-Oposición Libre de una plaza de Operador Microinformática, encuadrada en la Escala de Administración Especial, subescala Técnica, Clase Auxiliar, grupo de clasificación «D», según el artículo 25 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto y dimanantes de la Oferta de Empleo Público correspondiente a los ejercicios 1990/91.

II. Requisitos de los aspirantes.

Segunda: Para tomar parte en la Oposición Libre será necesario:

- Ser español/a.
- Tener 18 años de edad y no haber cumplido 55.
- Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Tercera: Los requisitos establecidos por esta base II deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta: Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adoptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III. Presentación de instancias.

Quinta: Las instancias manifestando que se reúnen los requisitos, exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y a ser posible en el modelo oficial existente en este Ayuntamiento.

Sexta: El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 600 pesetas en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal a telegráfico de su abono.

IV. Admisión de aspirantes.

Séptima: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

V. Tribunal calificador.

Octava: El Tribunal, de conformidad con lo previsto en los apartados e) y f) del artículo 4.º del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, de reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, quedará compuesto de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales: Un representante designado por la Comunidad Autónoma.

El Director o Jefe del respectivo servicio o en su defecto un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.

Un funcionario de la Corporación, designado por la Junta de Personal o miembro de ésta, que esté en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, en base al cual al menos la mitad más uno de sus miembros deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las Bases.

Los miembros que lo constituyen serán los mismos actúen en la calificación de las distintas pruebas o ejercicios, sin que puedan ser sustituidos por los respectivos suplentes.